

**PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS UNTUK MENCIPTAKAN
PROFESIONALITAS KERJA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya Sekretari



Oleh :

Eva Kharisma

11411134019

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

**PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS UNTUK MENCIPTAKAN
PROFESIONALITAS KERJA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya Sekretari



Oleh :

Eva Kharisma

11411134019

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

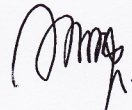
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Eva Kharisma
NIM : 11411134019
Program Studi : Sekretari Diploma III
Judul Tugas Akhir : Pengembangan Diri Sekretaris Untuk Menciptakan
Profesionalitas Kerja

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan studi di Perguruan Tinggi oleh orang lain kecuali ada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, 26 Juni 2014
Yang menyatakan



(Eva Kharisma)

**PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS UNTUK MENCIPTAKAN
PROFESIONALITAS KERJA**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal.....19 Juni.....2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretari Diploma III

Dosen Pembimbing

Rosidah, M.Si.

NIP. 19620422 198903 2 001

Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR
PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS UNTUK MENCIPTAKAN
PROFESIONALITAS KERJA

Disusun oleh :

Eva Kharisma

11411134019

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari Diploma III
Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 26 Juni 2014 dan dinyatakan telah memenuhi
Syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Sekretaris

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Dosen Pembimbing
Merangkap Ketua Penguji

Siti Umi Khayatun M, M.Pd

.....

Sekretaris merangkap Penguji

Rosidah, M.Si

.....

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan

Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP.19550328 198303 1 002

Yogyakarta, 7 Juni2014

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,

Bambang Saptono, M.Si

NIP.19610723 198803 1 001

MOTTO

- ✓ Bukan persoalan menang atau kalah namun lebih pada belajar dari kemenangan dan kekalahan itu sendiri. ~99 Cahaya Dilangit Eropa
- ✓ Agama bukanlah math namun lebih luas dari sekedar persoalan halal & haram. ~99 Cahaya Dilangit Eropa
- ✓ Sungguh orang-orang yang beriman dan beramal saleh mereka mendapat pahala yang tiada putus-putusnya. (QS Al Fusilat:8)
- ✓ Guru yang biasa hanya bicara, guru yang baik menerangkan, guru yang hebat mendemonstrasikan, guru yang istimewa member inspirasi. ~Herry Zudianto (Mantan Walikota Yogyakarta)
- ✓ Ketika seseorang menghina kamu, itu adalah sebuah pujian bahwa selama ini mereka menghabiskan banyak waktu untuk memikirkan kamu, bahkan ketika kamu tidak memikirkan mereka. ~Bj.Habibie
- ✓ Entah akan berkarier atau menjadi Ibu Rumah Tangga, seorang wanita wajib berpendidikan tinggi karena ia akan menjadi Ibu. Ibu cerdas yang akan menghasilkan anak-anak cerdas. ~Dian Sastro Wardoyo.
- ✓ Menjadi yang pertama, berbeda, dan terbaik.
- ✓ Lelah itu pasti tapi semangat itu pilihan.

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

- ✓ Orang tua tercinta dan seluruh keluarga besar
- ✓ Pengurus Hima DIII FE UNY Periode tahun 2013

ABSTRAK

PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS UNTUK MENCIPTAKAN PROFESIONALITAS KERJA

Oleh :

Eva Kharisma

11411134019

Penyusunan Tugas Akhir bertujuan untuk membahas : (1) Penting nya pengembangan diri bagi sekretaris (2) Langkah yang ditempuh sekretaris untuk mengembangkan diri agar dapat menciptakan profesionalitas kerja (3) Faktor pendukung dan faktor penghambat pengembangan diri.

Metode pendekatan yang digunakan penulis adalah metode deduktif, yaitu pengambilan kesimpulan dari hal-hal yang sifatnya umum ke hal-hal yang sifatnya khusus. Dalam hal ini penulis membaca beberapa buku kemudian mengambil kesimpulan.

Hasil pembahasan diketahui bahwa : (1) Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dapat memberikan banyak manfaat bagi kemajuan perusahaan dan perkembangan karirnya. Manfaat tersebut antara lain membantu sekretaris dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah, mendorong rasa percaya diri, memperbaiki pengetahuan dan keahlian, meningkatkan hubungan antara atasan bawahan dan membantu mengatasi stress, frustasi, konflik. (2) Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan diri yaitu mengubah kelemahan yang ada pada diri menjadi kekuatan, mempunyai tekad untuk mencapai sukses, mempunyai pola pikir kreatif, memiliki sikap profesionalisme, mempunyai kepercayaan diri tinggi, selalu berfikir, dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki secara optimal serta tekun dalam mencapai tujuan. (3) Faktor-faktor pendukung pengembangan diri bagi sekretaris yaitu memiliki kondisi tubuh yang mendukung pencapaian tujuan, memiliki bakat khusus sebagai nilai plus keahlian/pengetahuan diri, kemauan keras untuk lebih maju dan berkembang, adanya persaingan sebagai motivasi dan pemacu semangat dalam bekerja

KATA PENGANTAR

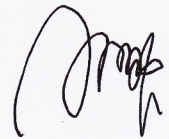
Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan lancar. Tugas Akhir berjudul “Pengembangan Diri Sekretaris untuk Menciptakan Profesionalitas Kerja” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada Program Sekretari Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama menyusun Tugas Akhir ini :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bambang Saptono, M.Pd., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi.
5. Rosidah, M.Si., Ketua Program Studi Sekretari Diploma III.
6. Siti Umi Khayatun M, M.Pd, Dosen pembimbing.
7. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Sekretari Diploma III.
8. Rekan-rekan Sekretari angkatan 2011 yang telah memberi semangat kebersamaan dalam penyusunan laporan ini.

Semoga bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT, penulis juga menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 26 Juni 2014



(Eva Kharisma)

DAFTAR ISI

	hal
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Tugas Akhir	4
F. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sekretaris Profesional	6
B. Syarat-syarat Menjadi Sekretaris Profesional	7
C. Peranan Sekretaris Profesional.....	9
D. Tugas Sekretaris Profesional.....	12
E. Pengertian Pengembangan diri.....	14
F. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris	16

G. Tujuan Pengembangan Diri.....	18
H. Cara Pengembangan Diri	20
I. Penerapan Pengembangan Diri	23
J. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri	24
 BAB III METODE PENGKAJIAN	 28
A. Metode Pendekatan	28
B. Metode Pemecah Masalah.....	28
 BAB IV PEMBAHASAN.....	 30
A. Pentingnya Pengembangan Diri Sekretaris.....	30
B. Langkah-langkah Pengembangan Diri Sekretaris.....	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri.....	50
 BAB V PENUTUP.....	 58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59
 DAFTAR PUSTAKA	 61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi di era global saat ini membawa dampak pada perkembangan perusahaan yang semakin pesat dan menciptakan persaingan yang semakin ketat. Perusahaan membutuhkan sekretaris profesional yang mempunyai kepribadian baik serta mempunyai wawasan luas dan dapat diandalkan. Sekretaris profesional yang mampu menguasai masa depan selalu berusaha untuk mengembangkan potensi pribadinya secara optimal, bermotivasi kuat, percaya diri, disiplin, mempunyai daya juang, gigih, serta mau bekerja keras. Seorang sekretaris selain meningkatkan pengetahuan dan keterampilan juga harus mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan rasa percaya diri, komunikasi yang baik dengan sesama sehingga menciptakan hubungan yang baik pula.

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri yaitu proses untuk menjadi yang terbaik dengan cara mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki. Disadari bahwa setiap individu memiliki potensi yang dapat dikembangkan secara optimal, maka sangat disayangkan apabila seorang sekretaris tidak berusaha untuk mengembangkan diri agar dapat berdaya guna secara optimal. Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dengan mengembangkan diri seorang sekretaris akan memperoleh banyak manfaat salah satunya mendorong rasa percaya diri. Sekretaris yang memiliki rasa percaya diri akan percaya pada kemampuan dan kekuatan yang

dimiliki sehingga akan membantu perkembangan kariernya untuk meningkatkan kemajuan perusahaan.

Sekretaris adalah orang yang bekerja untuk membantu pimpinan meringankan tugas dan melayani pimpinan dalam kelancaran pekerjaannya serta orang yang dapat dipercaya untuk menjaga rahasia perusahaan dan pimpinan. Dari pengertian diatas maka seorang sekretaris harus memiliki berbagai keterampilan dan pengetahuan untuk menunjang serta memperlancar tugasnya sebagai pimpinan.

Perusahaan yang berkembang dilatarbelakangi oleh sekretaris yang memiliki kepribadian baik sehingga sekretaris tersebut dapat bekerja secara profesional, cekatan dan efektif dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Menjadi sekretaris profesional tidaklah mudah selain harus mampu dan terampil dalam menjalankan tugas juga harus tanggap akan permasalahan yang terjadi, dan berani bertanggungjawab atas apa yang telah dikerjakannya.

Sekretaris juga berperan dalam mengambil kebijaksanaan bagi perusahaan atau organisasi, oleh karena itu keterampilan dan inisiatif sangat dibutuhkan. Seiring dengan tuntutan zaman sekretaris tidak hanya diberi tugas yang berkaitan dengan kertas seperti korespondensi dan kearsipan namun telah berkembang kearah yang lebih kompleks. Dimana tugas yang diberikan lebih bersifat membantu pimpinan dalam mengembangkan perusahaan seperti menangani urusan yang menyangkut kelancaran tugas pimpinan dan menjaga hubungan baik dengan intern dan ekstern perusahaan.

Seorang sekretaris dalam mengembangkan diri akan mengalami faktor penghambat. Faktor penghambat tersebut berasal dari dalam atau dari luar, kedua faktor tersebut akan dapat secara satu persatu ataupun bergabung mempengaruhi proses pengembangan diri sekretaris diantaranya kesombongan merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang dicapai bahkan menutup jalan pengembangan diri, kurang pergaulan dan wawasan pada sekretaris yang disebabkan oleh rasa malu atau kemalasan untuk menambah wawasan dan pergaulan, rendah diri dengan perasaan meragukan keseriusan tentang diri sendiri.

Sekretaris merupakan cerminan perusahaan, maka sekretaris yang profesional adalah sekretaris yang mampu mengembangkan potensi pribadinya secara optimal, bermotivasi kuat, percaya diri, disiplin, mempunyai daya juang gigih, serta mau bekerja keras untuk memperlancar kinerja perusahaan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Kesombongan seorang sekretaris merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang dicapai bahkan menutup jalan pengembangan diri.
2. Kurangnya wawasan sekretaris yang disebabkan oleh rasa malu dan kemalasan untuk menambah wawasan.

3. Rasa rendah diri sekretaris yang meragukan keseriusan tentang dirinya.

C. Pembatasan Masalah

Pembahasan yang akan diuraikan dalam Tugas Akhir di batasi pada masalah rasa rendah diri sekretaris dengan perasaan meragukan keseriusan tentang dirinya. Langkah-langkah pengembangan diri apa saja yang perlu dilakukan dalam usaha mengembangkan diri menjadi permasalahan yang akan di bahas.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan pokok-pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu :

1. Mengapa pengembangan diri penting bagi sekretaris ?
2. Bagaimana langkah yang ditempuh sekretaris untuk mengembangkan diri agar dapat menciptakan profesionalitas kerja ?
3. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat pengembangan diri sekretaris ?

E. Tujuan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui secara lengkap dan memahami mengenai :

1. Pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris.
2. Langkah yang ditempuh sekretaris untuk mengembangkan diri agar dapat menciptakan profesionalitas kerja.
3. Faktor pendukung dan faktor penghambat pengembangan diri.

F. Manfaat Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, sehingga dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Adapun manfaat Tugas Akhir ini antara lain :

1. Bagi Penulis :
 - a. Menerapkan teori yang telah penulis pelajari selama perkuliahan berlangsung sehingga dapat mengetahui sejauh mana teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dan sebagai pertimbangan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.
 - b. Menambah pengetahuan tentang dunia sekretaris sehingga dapat dijadikan bekal untuk mempersiapkan diri terjun ke dunia kerja.
 - c. Melengkapi Tugas Akhir dan syarat kelulusan.
2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya dan mahasiswa Program Studi Sekretari Diploma III khususnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris Profesional

Kata sekretaris berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia jadi tugas sekretaris tidak lepas dari kerahasiaan perusahaan, ini disebabkan kebijakan awal yang akan dikeluarkan oleh pimpinan atau perusahaan sedikit banyak akan diketahui sekretaris karena tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam meringankan tugasnya.

Berikut ini pengertian sekretaris profesional yang di ambil dari berbagai sumber :

1. Pengertian Sekretaris menurut Betty Hutchinson dan Carol Milano dikutip oleh Ursula Ernawati (2004:1) adalah “Seorang profesional, sebagai profesional sekretaris diharapkan menampilkan aneka macam tanggungjawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.
2. Menurut La Ros (2003:3) ada beberapa hal yang perlu dikemukakan tentang sekretaris profesional antara lain :
 - a. Peka terhadap irama atasan/bos yang sewaktu-waktu dapat saja menanyakan sesuatu atau memberikan tugas dengan tiba-tiba.
 - b. Secara berkala memonitor berkas-berkas (file), disesuaikan dengan kegiatan organisasi yang paling akhir.
 - c. Mencermati alamat-alamat, juga nomor telepon. Apabila ada perubahan, langsung mengubahnya.
 - d. Menyeragamkan surat-surat balasan yang membutuhkan jawaban sama. Memperhatikan ucapan “terima kasih” yang selambat-lambatnya harus dikirimkan 2 hari setelah acara

selesai. Dan yang yang penting lagi jangan sampai ucapan terima kasih hanya di cap saja.

- e. Memperhatian telepon dari pelanggan yang tidak puas, ini adalah kesempatan untuk mengadakan koreksi dan perbaikan untuk kemajuan organisasi.
- f. Segera memberikan bantuan apabila departemen lain memerlukan.
- g. Tidak segan-segan (malahan dengan senang hati) melakukan evaluasi akhir saat menyelesaikan suatu proyek. Bersedia untuk segera memberikan tambahan yang diperlukan atau membuat sedikit perubahan, walaupun mereka harus bekerja lebih banyak lagi. Sekretaris profesional juga tidak menggerutu, “aduh sudah capek... cukup begini saja”. Mereka tahu hasl kerja yang mutunya masih perlu ditingkatkan.

3. Sedangkan menurut Agus M. Hardjana (1998:23) sekretaris profesional adalah :

- a. Bekerja berdasarkan jadwal kerja yang sudah dipersiapkan.
- b. Mengerjakan pekerjaan satu per satu sehingga perhatian, pikiran dan tenaga terpusat pada satu hal yang dikerjakan, dan tidak terpecah ke berbagai hal serta urusan.
- c. Mengerjakan pekerjaan dengan serius tetapi tidak tegang, cepat tetapi tidak tergesa-gesa, tenang tetapi tidak malas atau lamban, keras tetapi tidak memaksa diri.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris profesional adalah orang yang berprofesi untuk membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas perkantoran yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis, atau kegiatan catat-mencatat dengan penuh disiplin, bertanggungjawab dan berkepribadian baik.

B. Syarat-syarat Menjadi Sekretaris Profesional

Syarat-syarat yang harus dijalani oleh seorang sekretaris untuk dapat menjadi sekretaris profesional sebagai berikut :

- a. Menguasai seluk beluk kantor.
- b. Memiliki ilmu pengetahuan khusus/spesialisasi yang sesuai/relevan dengan aktivitas kantornya.

- c. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimak siaran media massa.
- d. Menguasai bahasa dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan.
- e. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti korespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin-mesin kantor, pelayanan tamu, dll.
- f. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai sekretaris. (Ursula Ernawati, 2004:21)

Menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat menjadi sekretaris, yaitu :

- a. Syarat kepribadian
Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seorang sekretaris yang menjadi sekretaris, seperti sifat penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia.
- b. Syarat pengetahuan
Yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarian seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran tugasnya.
- c. Syarat Praktik
Yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Menurut Sutiyoso (1996:8), agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sekretaris harus mempunyai syarat-syarat yaitu :

- a. Pendidikan
Sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.
- b. Bahasa dan pengetahuan umum
Menguasai bahasa Indonesia dengan baik, secara lisan maupun tertulis serta memiliki pengetahuan umumnya luas seperti misalnya hukum, ekonomi, manajemen, dan sebagainya.
- c. Keterampilan atau keahlian kerja perkantoran
Terampil dan cekatan dalam menerima dikte, mengetik filing, bertelepon, berkorespondensi, dan pekerjaan kantor lainnya.
- d. Kepribadian

Sabar, ramah tamah, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, setia, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia, cermat bekerja, memiliki ingatan yang baik dan mempunyai perhatian dan pekerjaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris harus mempunyai syarat-syarat seperti kepribadian yang baik, mengetahui bahasa dan pengetahuan umum yang baik serta keterampilan atau keahlian kerja perkantoran agar dalam melaksanakan semua pekerjaannya dapat diselesaikan dengan baik dan dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

C. Peranan Sekretaris Profesional.

Sekretaris profesional sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi, karena seorang sekretaris diharapkan dapat membantu melaksanakan tugas-tugas pimpinan agar dapat berkonsentrasi terhadap pekerjaan manajerial dengan baik.

Berikut peranan sekeraris menurut Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono, (2003:5-6) meliputi :

1. Penjaga
Menyeleksi siapa yang dapat bertemu dengan pimpinan dan siapa yang tidak boleh bertemu dengan pimpinannya. Sekretari juga bertugas untuk mengagendakan/membuat jadwal agar waktunya tidak saling bertabrakan. Misalkan, tamu yang belum membuat janji bertemu dengan pimpinan tidak boleh bertemu kecuali setelah mendapat persetujuan dari pimpinan.
2. Filter dan pengelolaan informasi
Selain membuat agenda pertemuan sekretaris juga bertugas untuk menjadi filter dan pengelola informasi bagi pimpinan yaitu memproses surat selain itu juga sekretaris juga mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan mencari informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Misalkan, dalam penanganan berkas dibuat klipping setiap bulan atau setiap tahun agar memudahkan dalam pencarian kemudian menyimpan di tempat yang aman karena ada kalanya berkas bersifat rahasia sehingga tidak semua karyawan dapat mengetahui semua informasi tersebut.

3. Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan
Seorang sekretaris mempunyai tugas untuk membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan bisa mewakili pimpinan untuk keperluan organisasi. Misalkan pimpinan sedang dinas di luar kota maka tanggung jawab terhadap pekerjaan pimpinan diserahkan kepada sekretaris yang tentu masih dalam batas wewenang sekretaris.
4. Pemegang rahasia
Seorang sekretaris yang baik harus menghadapi bahwa ia memiliki informasi rahasia yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak-pihak yang tidak berhak mendapatkan informasi rahasia tersebut. Misalkan rekan bisnis pimpinan ternyata adalah sahabat/keluarga, seorang sekretaris harus bersikap profesional dengan tetap menjaga rahasia perusahaan karena rekan bisnis tersebut merupakan pihak yang tidak berhak mendapatkan informasi rahasia perusahaan.
5. Penasehat berbagai pendapat
Sekretaris harus dapat membantu pimpinan dalam hal mengambil keputusan yang bijak demi kemajuan perusahaan. Seandainya perusahaan mengalami pailit, seorang sekretaris harus dapat memberikan pendapat positif mengenai saran atau solusi yang baik untuk perusahaan tidak justru semakin memperburuk.
6. Penghubung atau Humas
Sekretaris berada di tengah-tengah antara pimpinan dan pihak lain seperti bawahan, karyawan serta pesaing untuk itu sekretaris harus pandai dalam menyampaikan informasi. Melakukan program yang mengajak partisipasi masyarakat dalam kegiatan perusahaan seperti mengadakan kegiatan sepeda santai dalam acara ulang tahun perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat sekitar.
7. Perawat atau pelindung
Sekretaris harus mampu menciptakan suatu suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah maupun jenuh terhadap pekerjaan. Misalkan dengan penataan ruang yang nyaman seperti selalu menjaga ruang tetap rapi dan bersih.

Pendapat lain mengenai peran sekretaris yang dikemukakan oleh Saiman (2002:37-38) yaitu :

1. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
2. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggungjawab.
3. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.

5. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
6. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
7. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
8. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
9. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
10. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Sedangkan menurut pendapat Agus Hardjana, (1998:19) “Peran sekretaris adalah pendukung atau supportive”, seorang sekretaris harus selalu mendukung pimpinan dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan tugas perusahaan. Seperti saat perusahaan sedang ada masalah seorang sekretaris harus mampu memberi dukungan kepada pimpinan dengan memberikan pendapat/saran mengenai penyelesaian masalah tersebut agar pimpinan dapat mengambil keputusan bijak demi kebaikan dan kemajuan perusahaan. Peran sekretaris yang diharapkan dapat memberikan citra positif bagi perusahaan.

Dari uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sekretaris memegang peranan penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan karena pada dasarnya peranan sekretaris yaitu membantu pimpinan dalam organisasi. Sekretaris yang mengerti kedudukan serta tanggungjawab akan menyadari bahwa peranannya tidak hanya kepada atasan atau pimpinan melainkan kepada bawahan atau pegawai dengan saling mendekatkan diri. Dengan demikian seluruh kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dapat berjalan dengan baik.

D. Tugas Sekretaris Profesional

Tugas sekretaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai pembantu pimpinan (terutama dalam bidang administratif), menurut Durotul Yatimah (2009:39) yaitu :

1. Tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai atauran yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berkala atau rutin (setiap hari/mingguan/bulanan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas. Contoh tugas rutin seperti mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan serta membuat notulen rapat.

2. Tugas Instruksi

Tugas instruksi merupakan tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Jadi tugas tersebut tidak rutin setiap hari/minggu/bulan, bahkan terkadang tidak tercantum dalam uraian tugas. Berkaitan dengan spesifik dari tugas tersebut seorang sekretaris harus mendengarkan dengan sungguh-sungguh, bertanya untuk hal yang kurang jelas, mencatat hal-hal penting dan meningkatkan wawasan. Contoh yang termasuk tugas instruksi seperti mempersiapkan perjalanan dinas dan mengurus hal-hal tertentu di bank.

3. Tugas kreatif

Tugas kreatif merupakan tugas yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas. Contoh tugas kreatif seperti menyiapkan perabot, perlengkapan dan peralatan penting kantor, memahami cara kerja mesin kantor, mengusahakan pengembangan kepribadian, mempelajari pengetahuan buku kas kecil.

4. Tugas Koordinatif

Tugas koordinatif seorang sekretaris adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik biasanya tugas koordinatif ini diwujudkan melalui kerjasama dengan unit atau bagian yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakannya.

Tugas Sekretaris Profesional menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani (2005:24-26) sebagai berikut :

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misal : membuat perjanjian, mengirim facsimile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yaitu tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerja sama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi

Tugas sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:14-17) sebagai berikut :

1. Tugas rutin
Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah atau menunggu waktu harus diselesaikan. Tugas rutin tersebut mencakup :
 - a. Mengelola surat
 - b. Menyusun/membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
 - c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
 - d. Menerima telepon dan menelpon
 - e. Mengerjakan filing (berkas)
 - f. Mengatur jadwal (agenda pimpinan)
 - g. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja
 - h. Menyiapkan pembuatan laporan
 - i. Mengelola kas kecil
2. Tugas Insidental
Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Tugas tersebut antara lain :
 - a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruang rapat serta menyediakan segala bahan yang di butuhkan untuk rapat tersebut).

- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
 - c. Menyusun makalah pidato untuk pimpinan.
 - d. Mengurus masalah dengan bank.
 - e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
 - f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
 - g. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.
3. Tugas Kreatif
- Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab. Beberapa contoh tugas kreatif yaitu :
- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
 - b. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
 - c. Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
 - d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, product knowledge, budaya perusahaan
 - e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

Dari pengertian diatas maka penulis menyimpulkan bahwa tugas sekretaris dalam membantu pimpinan pada umumnya melaksanakan tugas rutin dimana seorang sekretaris melaksanakan tugas tersebut setiap hari tanpa menunggu perintah dari atasan dan juga melaksanakan tugas lainnya seperti tugas instruksi, tugas kreatif, dan tugas lainnya.

E. Pengertian Pengembangan Diri

Pengembangan diri berhubungan dengan diri sendiri dan berkaitan dengan potensi diri. Potensi diri maksudnya adalah sesuatu yang dimiliki yang merupakan kekuatan dan belum tergali secara maksimal. Berikut pengertian pengembangan diri dari berbagai sumber :

1. Tarsis Tarmudji (1998:29) “Pengembangan diri berarti mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan rasa percaya diri, menjadi kuat dalam menghadapi percobaan, dan menjalani hubungan yang baik dengan sesamanya”.
2. S.P. Hasibuan (2002:69) pengembangan diri adalah “suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan”
3. Sedarmayanti (2005:155) mengungkapkan bahwa Pengembangan Diri sekretaris pimpinan merupakan “Suatu usaha yang perlu dilaksanakan untuk tercapainya peningkatan mutu sekretaris itu sendiri”.

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan diri sekretaris adalah upaya dalam meningkatkan kemampuan dan bakat atau keahlian sekretaris dengan tujuan untuk memantapkan pembentukan diri untuk menjadi lebih baik. Semakin hari beban kerja sekretaris semakin variatif oleh sebab itu pengembangan dalam pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian sesuai dengan bidang, tugas dan kedudukan perlu untuk dilaksanakan. Sekretaris dengan selalu mengembangkan diri diharapkan mempunyai kemampuan dalam menangani semua permasalahan yang menjadi tanggung jawab dan dapat lebih berdaya guna tinggi dan berhasil guna serta dapat bekerja sesuai dengan kebutuhan serta tuntutan organisasi tempat bekerja.

F. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris.

Era globalisasi menuntut seseorang memiliki keahlian, keterampilan, dan profesionalisme dalam bidangnya agar mampu menghadapi tantangan di masa depan. Salah satu cara untuk dapat berjuang dalam menghadapi tantangan masa depan yaitu dengan cara mengembangkan diri, dimulai dengan mengetahui potensi diri kemudian dikembangkan menjadi sebuah keahlian atau keterampilan sebagai upaya menjadi individu yang lebih baik lagi.

Sekretaris perlu mengembangkan diri selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seorang sekretaris juga dapat mengembangkan diri dengan cara mengembangkan seluruh potensi dirinya secara optimal tidak hanya terpaku pada tugas-tugas pokok yang diberikan perusahaan saja. Pengembangan diri dapat dilakukan melalui pengembangan bakat, komunikasi yang baik dengan lingkungan, mencoba kuat dalam menghadapi cobaan, peka terhadap diri sendiri juga terhadap orang lain.

Menurut Titiek Tri Widodo dan Djoko Listanto (2004:19) pengembangan diri memberikan banyak manfaat bagi sekretaris. Berikut manfaat yang di peroleh :

1. Membantu sekretaris dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
Dengan mengembangkan diri seperti kreativitas yang dimiliki secara optimal seseorang akan mampu menciptakan gagasan/temuan baru sebagai suatu cara dalam menyingkat kerja dan menyelesaikan tugas sehari-hari atau berupa solusi dalam memecahkan masalah.
2. Membantu mendorong rasa percaya diri.
Dalam mengembangkan diri seseorang harus percaya dengan kemampuan dan kekuatan yang dimilikinya sehingga dengan hal ini dapat membantu mendorong rasa percaya diri tersebut.
3. Membantu sekretaris mengatasi stress tekanan, frustrasi dan konflik.

Tekhnologi berkembang demikian pesat bahkan pola pikir manusia juga ikut terpengaruh, sebagai efek samping dari perkembangan teknologi tersebut adalah banyaknya orang-orang yang tidak siap menghadapi perkembangan zaman dan akhirnya banyak yang mengalami stress, tekanan, frustasi dan konflik.

4. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian.
Belajar berlangsung seumur hidup, dengan terus belajar tentunya akan menambah pengetahuan dan keterampilan yang tentunya secara tidak langsung juga membantu memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian yang dimiliki agar menjadi lebih baik.
5. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan.
Sekretaris yang ramah dan komunikatif tentunya akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi atasan dan bawahan sehingga segala permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dapat didiskusikan atau dicari cara penyelesaiannya.

Pendapat lain mengenai pentingnya pengembangan diri dikemukakan oleh

1. Membantu meningkatkan potensi diri yang terpendam
Sebelum mengembangkan diri seseorang terlebih dahulu harus mengetahui tentang kelebihan dan kekurangan yang dimilikinya, dengan demikian seseorang akan mengetahui potensi yang belum diketahui dalam dirinya.
2. Membantu mendapatkan solusi berbagai masalah hidup.
Seseorang dapat mengetahui bagaimana cara mengatasi berbagai masalah yang dihadapinya dengan selalu berfikir positif sehingga semua masalah dapat diatasi dengan mudah dan benar.
3. Lebih mengenal diri sendiri.
Dengan mengenali diri sendiri akan membantu meningkatkan kualitas pribadi dan paham tentang diri dengan baik dan benar.
4. Membantu dalam proses pencapaian tujuan
Pengembangan diri yang baik berperan sangat besar untuk mencapai kesuksesan. Seseorang yang mampu mengembangkan diri secara baik dan benar akan meningkatkan kualitas dirinya agar maksimal dalam pencapaian tujuan.
5. Akan lebih memahami makna hidup.
Seseorang yang sukses dalam mengembangkan diri mampu melakukan perubahan diri kearah yang lebih baik dengan memiliki konsep diri dan citra diri positif mengenai makna hidup sesungguhnya.

Menurut Tarsis Tarmudji, (1998:15) dalam mengembangkan diri hasil dari setiap orang tentu berbeda dapat menjadi lebih baik atau buruk, dewasa atau

kekanak-kanakan, seimbang atau pincang. Seseorang harus memilih antara tiga pilihan :

1. membiarkannya berkembang sendiri karena terlalu sulit untuk merencanakan dan berusaha untuk mengembangkan potensinya tersebut
2. merencanakan dan berusaha mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga semua potensi yang dimiliki dapat dikembangkan secara optimal
3. merencanakan dan berjuang mengikuti cita-cita yang bernilai dalam tindakan sehari-hari. Dapat dilakukan dengan saling menghargai, saling menghormati dan bekerja keras serta pantang menyerah.

Dari penjelasan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa pengembangan diri penting bagi sekretaris, dengan mengembangkan diri seorang sekretaris mampu mengembangkan potensinya dan dapat membantu mendorong rasa percaya diri sebagai upaya dalam meningkatkan potensi yang dimilikinya. Pengembangan diri hasilnya tergantung bagaimana seseorang tersebut memutuskan untuk mengembangkan bakat/potensi yang dimilikinya karena pengembangan diri tidak terjadi dengan sendirinya melainkan melalui usaha dari dirinya sendiri. Seorang sekretaris yang mampu mengembangkan diri secara baik dan benar tentunya akan memberikan dampak positif bagi dirinya dan perusahaan.

G. Tujuan Pengembangan Diri.

Tujuan pengembangan diri menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (2004:3) meliputi :

1. Memperoleh simpati orang sekitar
Memperoleh simpati penting bagi sekretaris dengan memperoleh simpati dari atasan ataupun bawahan membuktikan bahwa sekretaris dapat berinteraksi dengan siapa saja. Dengan demikian kehadiran sekretaris akan dapat diterima oleh siapa saja dan dimana saja.
2. Mampu mengenal diri
Pengenalan diri menimbulkan rasa menghargai diri sendiri hal yang dapat ditimbulkan dari menghargai diri yaitu terbentuknya citra diri

yang positif. Citra diri akan menentukan bagaimana orang lain bersikap terhadap seseorang.

3. Peka terhadap lingkungan
Perilaku setiap manusia dipengaruhi oleh lingkungan tempat manusia tersebut tinggal dan sebaliknya lingkungan juga menanggung akibat dari perilaku tersebut entah baik atau buruk.
4. Tampil mempesona
Seorang sekretaris dinilai tidak hanya dari fisik tetapi juga dari kemampuannya. Dengan percaya diri dan selalu mampu menyelesaikan tugas dengan baik serta enak dipandang dan enak diajak bicara merupakan ciri dari penampilan yang mempesona. Dengan demikian seorang sekretaris diharapkan mampu tampil mempesona baik fisik maupun psikisnya sebagai upaya meningkatkan efektivitas dirinya.
5. Disiplin dalam hidup sehari-hari
Melatih diri untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan yang telah ditentukan merupakan wujud disiplin. Hal ini akan menciptakan keadaan yang teratur dan efisien.
6. Mampu mengemukakan ide dan menghargai pendapat orang lain
Dengan berfikir positif di dalam hidup sehari-hari dapat mendorong pengembangan diri sekretaris pada taraf optimal.
7. Memiliki motivasi dalam mencapai tujuan
Dengan motivasi manusia memiliki alasan untuk gigih dalam memperjuangkan harapannya hingga terwujud.

Menurut Sukidi (2001:1) Tujuan pengembangan diri adalah agar dapat mengatasi stress karena manusia mengalami ledakan pengetahuan yang luar biasa. Teknologi berkembang demikian pesat bahkan pola pikir manusia ikut terpengaruh karenanya. Sebagai efek samping dari perkembangan teknologi tadi adalah terbentuknya manusia-manusia yang mengalami kekosongan batin yang luar biasa dan mengidap penyakit psikologis lainnya. Pada umumnya penyakit tersebut diakibatkan oleh masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan.

Sedangkan menurut Rosidah dan Ambar Teguh (2005:62) “pengembangan kepribadian dalam rangka peningkatan karier perlu mengenali kiat-kiat tertentu. Konsep sederhana dalam upaya peningkatan karier yakni dapat berupa strategi networking (menggali potensi orang-orang sukses disekelilingnya demi sukses pribadi)”

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis menyimpulkan bahwa tujuan pengembangan diri mampu mengenal diri sehingga membentuk citra diri positif seseorang yang akan menentukan bagaimana bersikap dengan orang lain serta dapat mengatasi stress dengan cara menyelesaikan masalah sehingga dapat bersemangat dan penuh suka cita dalam segala hal.

H. Cara Pengembangan Diri

Perkembangan manusia tidak terjadi dengan sendirinya melainkan melalui hubungan dan pergaulan dengan manusia-manusia lain yaitu interaksi. Sebelum mengembangkan diri seseorang harus mengetahui bagaimana cara mengembangkan diri agar dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya. Sebenarnya banyak cara serta langkah-langkah untuk mengembangkan diri yang semuanya saling berkaitan dan saling melengkapi.

Berikut cara pengembangan diri menurut Tarsis Tarmudji (1998:31-35) yaitu :

1. Percaya diri
Syarat utama agar mandiri dalam segala hal jika seseorang percaya pada kemampuan dan kekuatan yang dimilikinya.
2. Belajar dari pengalaman
Belajar adalah berlangsung seumur hidup tidak terbatas belajar suatu keterampilan dan pengetahuan melainkan mencakup semua perubahan tingkah laku yang terjadi akibat pengalaman.
3. Menghargai waktu
Salah satu keharusan dalam mengembangkan diri adalah belajar bagaimana cara menggunakan waktu dengan baik dan bijaksana. Langkah pertama dalam mengatur waktu ialah dengan menghargai waktu secara tulus dan serius.
4. Jangan menjadi katak dalam tempurung
Untuk dapat berkembang seseorang harus berusaha melihat dan mendengar kemudian berusaha untuk mendapatkan apa saja yang menjadi keinginan.
5. Menghargai diri sendiri dan orang lain
Untuk mengembangkan diri yang dilakukan pertama yaitu harus menghargai diri sendiri dan harus menghargai kelebihan maupun kekurangan yang dimiliki.

6. Adanya dorongan untuk berprestasi
Dorongan berprestasi merupakan hal penting dalam pengembangan diri. Dengan adanya dorongan tersebut seseorang diharapkan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat positif.

Sedangkan menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Listanto (2004:69) langkah-langkah pengembangan diri adalah perkembangan yang memiliki sifat terencana, terarah, terfokus. Dalam pengembangan diri tersebut yang harus dilakukan adalah :

1. Mengoptimalkan potensi diri
Setiap orang mempunyai potensi dalam dirinya. Menyadari bahwa potensi sangat penting dalam upaya pengembangan diri, maka menjadi tugas bagi setiap orang termasuk sekretaris untuk mengoptimalkan segala potensi yang ada pada dirinya sendiri sebagai upaya menjadi lebih maju.
2. Berpikir positif
Seseorang yang berpikir positif adalah orang yang berpikir kreatif dan objektif dalam setiap situasi yang dialaminya. Berpikir positif tentu harus diikuti dengan tindakan positif juga. Didalam kehidupan sehari-hari seseorang sekretaris harus berusaha menjauhkan diri dari pikiran-pikiran negative yaitu iri, curiga, khawatir, rendah diri, cemburu, takut, dan sebagainya.
3. Menumbuhkan kreativitas
Pada dasarnya kreativitas pada daya temu dan penemuan hal-hal yang menyimpang atau berbeda dari gagasan lama. Kreativitas juga dapat berwujud suatu cara yang menyingkat kerja dalam menyelesaikan tugas sehari-hari atau berupa solusi kreatif dalam memecahkan masalah.
4. Sebelum bertindak, perhitungkan kemungkinan terburuk yang mungkin saja terjadi. Setiap kali hendak bertindak pikirkan juga kemungkinan terburuk yang mungkin terjadi. Dengan memikirkan kemungkinan terburuk yang mungkin muncul dapat disiapkan strategi dalam menghadapinya.
5. Mengembangkan kemampuan diri.
Tujuan mengembangkan kemampuan adalah mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri seseorang. Sehingga jika seseorang mengembangkan kemampuan diri akan menumbuhkan diri yang mampu mencapai taraf optimal namun upaya tersebut tidak membuat diri kehilangan kendali hidupnya.
6. Ketekunan
Ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti sesuatu dengan kreativitas seseorang demi mencapai suatu tujuan. Kreativitas diperlukan untuk memecahkan setiap masalah yang menghampirinya.

Adapun pendapat lain mengenai cara pengembangan diri yang dikemukakan oleh Agus M. Hardjana(1998:26-27) diantaranya :

1. Berkembang terus
Menjadi pribadi yang selalu berkembang, tidak cepat puas dengan hasil yang dicapai.
2. Mengembangkan talenta
Tidak pernah ada kata terlambat untuk mengerjakan hal-hal khusus yang seseorang inginkan. Seseorang harus memiliki jiwa untuk terus berkembang salah satunya dengan mengembangkan talenta yang dimiliki secara optimal untuk kualitas diri yang lebih baik
Membiarkan diri bahagia
3. Jangan biarkan kesedihan itu uterus berlarut-larut dalam diri karena tidak akan memberikan manfaat justru akan membuat diri semakin terpuruk.
4. Keterbukaan
Tidak menutup diri dari lingkungan, selalu menerima masukan baik positif maupun negative untuk perbaikan diri tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri.
5. Ciptakan kesempatan.
Berani melakukan hal-hal baru serta berani mengambil resiko karena kesempatan tidak hanya untuk dicari melainkan juga diciptakan.
6. Menghargai waktu
Waktu adalah hal yang tidak akan kembali. Menggunakan waktu dengan baik dan bijaksana akan member keuntungan bagi diri sendiri. Menghargai waktu dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan waktu dengan baik.
7. Menghargai diri sendiri
Percaya dengan kemampuan yang dimiliki baik berupa kelebihan maupun kekurangannya.

Dari uraian diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam mengembangkan diri seseorang harus mengetahui bagaimana cara dalam pengembangan diri terlebih dahulu seperti percaya diri, mengoptimalkan potensi, berpikir positif, dsb agar dapat mengetahui potensi yang dimilikinya untuk dikembangkan secara optimal.

I. Penerapan Pengembangan Diri

Menurut Sedarmayanti (2005:155-156) Pengembangan diri sekretaris dalam realisasinya dapat dilakukan baik oleh dirinya sendiri maupun atas prakarsa organisasi. Salah satu diantaranya yaitu dengan melalui pendidikan dan latihan mencakup :

1. *Pre-service training*

Pre-service training adalah latihan yang diberikan pada waktu seseorang belum menempati suatu jabatan tertentu meliputi :

- a. Pendidikan formal yang diselenggarakan umum
- b. Latihan pra jabatan yang diselenggarakan oleh perusahaan atau organisasi

2. *In service Training*

In service training adalah latihan yang dilakukan pada saat sekretaris sedang menduduki jabatannya. Hal tersebut perlu dilakukan agar lebih dapat menjamin relevansi yang tinggi terhadap tugas pokok, fungsi dan kegiatan yang harus ditambah oleh sekretaris pada umumnya.

Contoh latihan yang dapat di terapkan adalah dengan cara :

- a. Meningkatkan kecakapan profesional di bidang kesekretariatan. Misalnya : Dalam hal pemecahan masalah sekretaris harus dapat mengidentifikasi masalah dengan jeli, berpikir logis, dan memecahkan masalah secara tepat tanpa banyak mengalami kesulitan.
- b. Meningkatkan pengetahuan umum dalam rangka memperluas pandangan untuk mencapai kesuksesan di bidang pekerjaan.
- c. Meningkatkan pengetahuan tentang bidang usaha organisasi/perusahaan tempat sekretaris bekerja dengan memperhatikan faktor yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi dimana sekretaris bekerja. Misalnya sekretaris yang bekerja dibidang perhotelan sekretaris harus dapat menguasai bidang perhotelan secara menyeluruh.

Menurut Agus M.Hardjana Kerja sekretaris dipengaruhi oleh hubungannya dengan pimpinan yang di bantu, kepribadiannya, pengetahuan, dan praktek kerjanya. Berikut penerapan pengembangan diri sekretaris :

1. Mengikuti kursus-kursus untuk mendapatkan pengetahuan kecakapan yang belum di miliki, misalnya manajemen, akuntansi, penampilan, dan kepribadian.

2. Mengikuti seminar-seminar, lokakarya-lokakarya yang membahas topik-topik yang berguna bagi diri sendiri dan profesinya.
3. Menjadi anggota persatuan sekretaris karena persatuan seperti itu banyak mengadakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pemajuan dan peningkatan mutu sekretaris.
4. Bergaul dan menjalin kegiatan kerjasama dengan para sekretaris profesional untuk belajar sesuatu dari mereka.
5. Membaca buku dan topik-topik surat kabar atau majalah yang berkaitan dengan profesi sekretaris
6. Mendalami bidang usaha lembaga tempat bekerja.

Berdasarkan pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa penerapan pengembangan diri diantaranya dengan cara mengikuti kursus, seminar, latihan pra jabatan yang diselenggarakan organisasi/perusahaan, membaca buku yang berkaitan dengan profesi sekretaris serta bergaul dengan para sekretaris profesional.

J. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri

Pengembangan diri merupakan proses yang utuh dari awal keputusan sampai puncak sukses dalam mencapai kemandirian serta menuju pada aktualisasi diri. Berbagai perubahan dalam pengembangan diri bertujuan untuk memungkinkan orang menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ditempatinya.

Adapun faktor pendukung pengembangan diri menurut Tarsis Turmudji (1998:51) sebagai berikut :

1. Kondisi tubuh
Keadaan fisik seseorang, keadaan fisiologi ketangkasan motorik, keadaan mental dan emosional seseorang mempengaruhi sifat-sifat dan tingkah lakunya. Pada setiap tahap perkembangannya dipengaruhi oleh berbagai aspek konstitusi umumnya.
2. Bakat khusus
Seseorang yang memiliki kemampuan khusus yang menonjol biasanya dapat membantu memperoleh tempat dikalangan teman-temannya dengan munculnya rasa percaya diri.
3. Kemauan
Kemauan merupakan motivasi interinsik dari dalam diri seseorang. Motivasi merupakan suatu perasaan yang didahului oleh reaksi yang ingin mencapai tujuan yang timbul dalam diri.
4. Kesungguhan

Individu yang memiliki kesungguhan dalam menuju masa depannya maka akan sangat membantu dalam pengembangan diri.

5. Adanya persaingan
Adanya persaingan akan sangat membantu diri untuk mencapai pada taraf yang lebih dari apa yang sudah dicapai oleh diri sendiri maupun orang lain sebagaimana pada dasarnya masing-masing individu selalu menginginkan yang terbaik diantara lainnya.
6. Hubungan antar rekan kerja
Baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi perkembangan seseorang dipengaruhi oleh rekan kerjanya, dalam lingkungan kerja dalam hal ini mengakibatkan timbulnya persaingan antar rekan kerja untuk dapat berprestasi dengan baik.

Sedangkan faktor-faktor pendukung menurut Titiek Triwidodo dan Djoko

Kristanto (2004:67) meliputi :

1. Mengoptimalkan potensi diri
Setiap orang memiliki potensi dalam dirinya akan tetapi manusia yang memiliki potensi yang luar biasa. Potensi ini merupakan misi yang belum terungkap hanya waktu yang akan membuktikan.
2. Berfikir positif.
Dengan sarana ini manusia mampu mengembangkan pengetahuan demi kesejahteraan hidupnya karena berfikir merupakan kemampuan dari seluruh proses mental yang sadar, yang mencakup kegiatan akal, imajinasi, penginderaan, dan keinginan.
3. Menumbuhkan kreativitas
Salah satu produk dari pengaktualisasian diri adalah kreativitas. Hasil kerja merupakan salah satu hasil dari kreativitas.
4. Mengembangkan kemampuan diri
5. Mengembangkan kemampuan diri merupakan pilihan seseorang untuk berkembang dan maju dengan cara mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri.

Adapun faktor penghambat pengembangan diri menurut Titiek dan Djoko

Kristanto (2004:18)

1. Fiksasi
Fiksasi adalah usaha seseorang untuk menghadapi kegagalan dengan ulangan tingkah laku yang sama sehingga tidak dapat sampai dalam pemecahan masalah yang dihadapinya

2. **Frustasi**
Frustasi adalah keadaan batin seseorang, ketidakseimbangan dalam jiwa, suatu perasaan tidak puas karena hasrat/dorongan yang tidak dapat terpenuhi
3. **Sombong**
Kesombongan merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang dicapai bahkan menutup jalan perkembangan sendiri.
4. **Rendah diri**
Rendah diri sebagai suatu keadaan yang meragukan dengan serius dan terus menerus tentang diri sendiri. Orang yang rendah diri sering membandingkan dirinya dengan orang lain dan tidak menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik lengkap dengan kelebihan dan kekurangannya.
5. **Kurang pergaulan dan wawasan**
Kurang pergaulan dan wawasan dapat disebabkan oleh keterasingan tempat tinggal atau kemalasan. Tempat tinggal yang terpencil jauh atau mungkin kemalasan yang disebabkan kesombongan atau perasaan cepat puas.

Pendapat senada dikemukakan oleh Tarsis Turmudji (1998:60-67)

penghambat dalam pengembangan diri meliputi :

1. **Rasa gelisah**
Gejala-gejala yang menjadi korban rasa gelisah antara lain tampak pada tangan dan kaki, detak jantung yang mudah berdenyut lebih cepat sehingga sering kali sukar bernafas.
2. **Rasa salah**
Pada umumnya rasa salah ini hilang setelah permasalahan itu hilang atau diselesaikan.
3. **Rasa malu**
Apapun penyebab rasa malu akan merugikan karena dapat menghambat pengembangan diri, mempersulit pergaulan serta merusak kebahagiaan hidup.
4. **Rasa takut**
Ketakutan merupakan bagian dari pengalaman hidup. Orang-orang yang memiliki rasa takut terdorong untuk segera menghapuskan gangguan hidup karena memiliki dampak negatif.
5. **Rasa super**
Pada umumnya orang-orang yang dikuasai oleh rasa super suka mendesak ide, gagasan, dan diri mereka.
6. **Rasa minder**
Rasa minder pada umumnya dipengaruhi oleh faktor fisik, dan seharusnya seseorang yang dikuasai rasa minder menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik tidak ada duanya.

7. Rasa frustrasi

Biasanya seseorang yang dihantui oleh rasa frustrasi menganggap dirinya gagal.

Dari uraian diatas maka penulis menyimpulkan bahwa faktor pendukung pengembangan diri diantaranya kondisi tubuh, bakat khusus, berfikiran positif, dsb serta faktor penghambatnya antara lain rasa takut, rasa malu, kurang pergaulan dan wawasan.

BAB III

METODE PENGKAJIAN

A. Metode Pendekatan

Dalam pembahasan masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir yang berjudul Pengembangan Diri Sekretaris untuk Menciptakan Profesionalitas Kerja penulis membutuhkan data dan informasi yang lengkap, jelas, dan akurat. Metode pendekatan yang digunakan dalam menyusun tugas akhir yaitu pendekatan deduktif artinya pemecahan masalah dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah antara lain:

1. Mengumpulkan, mempelajari, dan mengkaji informasi yang berasal dari sumber pustaka yang relevan dengan permasalahan yang akan di bahas.

Kajian pustaka yang digunakan dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data serta informasi dari berbagai macam sumber pustaka antara lain seperti buku dan website yang kemudian disajikan dengan menggunakan cara-cara baru atau untuk keperluan Tugas Akhir.

Dalam hal ini bahan-bahan pustaka diperlukan sebagai sumber ide untuk dapat menggali pemikiran baru/gagasan baru sebagai bahan dasar untuk melakukan penjabaran secara lebih mendalam dari pengetahuan yang sudah ada sehingga kerangka teori baru dapat dikembangkan sebagai dasar pemecahan masalah.

2. Setelah mengumpulkan, mempelajari dan mengkaji informasi dari berbagai sumber, penulis dapat memecahkan permasalahan untuk kemudian menarik kesimpulan dari permasalahan yang akan dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pentingnya Pengembangan Diri Sekretaris

Dunia bisnis yang semakin maju membutuhkan seorang sekretaris profesional yang dapat mengerjakan setiap pekerjaan dengan baik dan penuh tanggung jawab agar dapat memberikan pelayanan yang baik bagi perusahaan tempat ia bekerja maupun untuk relasi bisnis dengan tujuan dapat membangun citra perusahaan yang baik. Apabila rasa tanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan itu kurang dalam diri sekretaris maka setiap pekerjaan yang dikerjakan tidak akan dikerjakan dengan baik bahkan pekerjaan dapat terbengkalai, untuk itu sebagai sekretaris profesional tentu tidak hanya berdiam diri namun harus selalu berusaha mengembangkan dirinya menumbuhkan rasa tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya.

Pengembangan diri merupakan kebutuhan setiap orang, proses pengembangan diri ini dilakukan secara sadar dengan menyingkirkan rintangan yang menghalangi dan memutuskan mana yang baik bagi diri sendiri sehingga mampu mengubah pola pikir dan kebiasaan orang menuju keadaan yang lebih baik. Sekretaris yang giat berlatih dan ingin mengembangkan diri akan dapat lebih mahir menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan tanpa perlu diawasi oleh pimpinan. Seorang sekretaris yang profesional pengembangan diri tidak hanya terpusat pada pengembangan secara teknis atau kompetensinya namun sebagai sekretaris profesional pikiran dan sikap mental yang positif juga diperlukan. Banyak

sekretaris yang kurang mengontrol pikirannya dalam menghadapi dan memecahkan masalah, apabila hal ini dimiliki oleh seorang sekretaris tentu akan merugikan perusahaan. Dengan demikian ketika ada masalah sekretaris tidak dapat berfikir jernih untuk memecahkan masalah tersebut.

Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga dapat mengembangkan bakat atau potensi yang masih terpendam dalam dirinya. Pengembangan diri memegang posisi yang sangat penting dalam peningkatan karier seseorang. Penghasilan seseorang akan meningkat seiring dengan peningkatan pengembangan diri, hal ini dikarenakan seseorang yang mampu mengembangkan diri akan menambah kualitas pribadinya yang tentu akan berpengaruh pada perkembangan karier.

Berbagai macam peran yang dimiliki menjadikan sekretaris seorang yang fleksibel namun tetap pada pendirian/tugas utama yakni menjaga segala rahasia yang di pegang. Sekretaris yang fleksibel tentu berusaha untuk mengolah daya tarik pribadi. Mengolah daya tarik pribadi bukan sesuatu yang mudah, langkah yang dilakukan meliputi mengenali diri, memahami tugas/pekerjaan yang diemban, dan mengembangkan potensi dalam diri terkait dengan tugas dan pekerjaan.

Pengembangan diri yang perlu dilakukan oleh sekretaris meliputi bidang :

1. Kepribadian

Setiap manusia pasti memiliki kepribadian. Kepribadian terpancar dari sikap, tindakan dan perbuatan yang dilakukan berdasarkan rasa, cipta, dan watak

seseorang. Bentuk-bentuk kepribadian yang perlu dikembangkan oleh sekretaris meliputi :

a. Penampilan dari luar

Penampilan dari luar yang dimaksud yakni penampilan fisik yang dapat dilihat oleh mata. Penampilan fisik tidak hanya sekedar kecantikan/kerupawanan lahiriah yang dimiliki. Tidak semua orang dianugerahi wajah cantik dan rupawan melainkan dengan kelebihan dan kelemahan masing-masing. Seseorang tidak harus terlihat cantik, seseorang akan terlihat menarik apabila ia tahu bagaimana membawa diri dengan baik meskipun dengan wajah yang biasa saja. Penampilan menarik dapat dilakukan dengan cara :

1) Memakai pakaian, tas, dan sepatu

- a) Sekretaris yang mengikuti mode pasti akan mengetahui dan memperhatikan keserasian/kecocokan yang akan dipergunakan sesuai dengan kantor tempat ia bekerja dan pekerjaan yang dijalannya untuk dapat menyampaikan rasa percaya diri dan keprofesionalan. Sekretaris dalam memilih pakaian dan sepatu sebaiknya memilih yang pantas dan menarik, cocok dengan bahan dan tinggi tubuh agar tidak mengganggu kesehatan dan kesan negatif bagi yang melihat. Ukuran pakaian dan sepatu diusahakan agar tidak terlalu kecil atau terlalu besar. Pakaian yang terlalu longgar akan membuat seseorang terlihat seperti pemalas dan sepatu yang kebesaran juga akan mempersulit saat berjalan. Efek

bagi sepatu yang terlalu kecil akan mengakibatkan cedera pada kaki sedangkan untuk pakaian yang terlalu kecil akan membuat kesan negatif bagi pria yang melihatnya. Pakaian yang terlalu ketat membuat saluran pernafasan serta aliran darah juga menjadi sedikit terhambat. Sekretaris harus teliti dalam menggunakan pakaian sebab sosok sekretaris yang pertama kali akan dilihat adalah tata cara berpakaian jika tata cara berpakaian saja kurang baik maka akan dapat menimbulkan kesan yang tidak baik pula.

b) Tas

Sekretaris sebaiknya memiliki tas lebih dari satu dalam aneka model, warna serta besar kecil ukuran tas untuk digunakan dan disesuaikan dengan berbagai macam kesempatan dan acara. Bila tidak pilihlah tas yang berwarna hitam karena warna ini merupakan pilihan warna yang netral dan tepat untuk keseluruhan koleksi warna pakaian yang dimiliki.

2) Jaga kebersihan dan kerapian diri mulai dari atas (ujung rambut) hingga bawah (ujung kaki).

- a) Dalam hal rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi meskipun hanya dengan model yang sederhana. Usahan untuk keramas dengan selang waktu normal. Sesuaikan juga potongan rambut dengan bentuk wajah yang dapat mencerminkan rasa percaya diri dan profesionalan.

- b) Dalam hal kulit juga harus diperhatikan agar bebas dari penyakit.

Jika kulit wajah dan tubuh sehat penampilan juga akan terlihat segar dan sempurna walaupun dengan *make-up* sederhana. Kulit yang bersih juga akan terhindar dari bau badan yang menyengat.

- c) Kebersihan kaki juga perlu dilakukan oleh semua orang untuk mencapai kesehatan yang optimal, sebab kaki merupakan factor penting dalam beraktivitas sehari-hari. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merawat dan menjaga kesehatan kaki :

1.1 cuci kaki setiap hari untuk memastikan agar tidak ada kuman/bakteri yang menempel sebab akan dapat menimbulkan bau kaki

1.2 potong kuku secara teratur

1.3 pilihlah ukuran sepatu yang sesuai ukuran kaki

1.4 setelah berjalan, berdiri lama/berlari usahakan untuk meluangkan waktu sejenak mengangkat kakikedinding sembari berbaring guna membantu mencegah pembekuan darah.

3) Sikap tubuh

Sikap yang dinilai antara lain :

- a) Sikap berjalan

Seorang sekretaris harus berjalan dengan tegap dan dagu jangan terlalu terangkat untuk menghindari penilaian angkuh. Jaga kecepatan berjalan yang wajar tetapi penuh percaya diri dan selalu siap menyapa dan disapa dengan senyuman.

b) Sikap duduk

Kaki diatur serapi dan sesopan mungkin dengan telapak kaki diarahkan miring. Jangan bersandar apabila sedang duduk di kursi tamu. Biasakan untuk duduk dengan punggung merapat pada sandaran kursi atau paling tidak badan tetap tegak saat duduk dibelakang meja.

c) Sikap berdiri

Seorang sekretaris harus berdiri dengan sikap tegak dan posisi perut ditarik serta dada dibusubgkan agar terlihat lebih bijaksana dan profesional. Dalam keadaan santai hindari berdiri dengan satu kaki/bersandar agar tidak terlihat loyo, dan usahakan jangan bertolak pinggang di jalan untuk menghindari kesan angkuh/menantang.

d) Sikap berbicara

Sikap berbicara yang baik adalah memandang mata lawan bicara. Usahakan juga berbicara dengan volume jelas dan menggunakan bahasa yang dimengerti oleh lawan bicara atau bila terdapat anggota kelompok yang tidak mengerti terjemahkanlah agar ia tidak merasa tersisihkan.

e) Sikap diam

Hindari kebiasaan menggigit kuku, menggigit pensil/bolpoint, mengetuk-ngetuk meja, menggaruk rambut apabila sedang berpikir. Hal ini tidak boleh dilakukan karena perilaku tersebut

sangat tidak pantas/tidak etis dilihat, serta akan menimbulkan kesan yang tidak baik. Seorang sekretaris harus dapat menghindari atau bahkan menghilangkan perilaku tersebut. Bila sedang berfikir usahakan jangan sampai melupakan situasi sekitar anda untuk menghindari respon kaget apabila terjadi sesuatu hal.

4) Membiasakan pola hidup dan makan sehat

Kesehatan yang baik akan sangat menolong sekretaris untuk tampil prima dan lebih baik. Kesehatan yang baik akan mempengaruhi prestasi kerja serta mampu membangkitkan gairah/semangat kerja yang tinggi. Sekretaris yang terlihat mengantuk, capek dan menderita sakit yang tak kunjung sembuh akan membuat kesan yang tidak baik terhadap dirinya.

5) Make-up

Biasakan menggunakan satu jenis/merk sehingga wajah tidak rusak karena kulit harus terus menerus menyesuaikan diri dengan produk/merk make up yang baru. Merias wajah harus dilakukan dengan wajar mungkin (natural) sesuai dengan jabatan dan ciri-ciri pembawaan diri. Berdandan enor boleh saja asal dapat menyesuaikan kapan dan dimana kita harus berdandan seperti itu. Misalnya pada malam hari saat menghadiri pesta, peresmian gedung, dll.

6) Mempergunakan parfum yang cocok dengan pribadi diri merupakan peranan yang sangat penting daripada aksesoris. Pilihlah aroma yang tidak menyengat agar dapat menumbuhkan sikap percaya diri.

- 7) Gunakan aksesoris/perhiasan secara wajar misalnya jam tangan, giwang dan bros.

b. Penampilan diri dari dalam

Penampilan diri dari dalam yang dimaksud yakni kecantikan hati yang nampak pada tingkah laku, kecantikan hati yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris meliputi :

- 1) Bersikap simpatik yaitu menaruh perhatian, menghargai orang lain, menyenangkan orang lain, tidak egois, terbuka, tenang, dan bersahabat. Sikap simpatik adalah sikap yang harus dimiliki untuk menunjang karier selain penampilan yang serasi dan ceria sebenarnya sikap ini tidak hanya berlaku untuk seorang sekretaris saja melainkan untuk siapa saja selama seseorang itu menjadi karyawan yang ingin berhasil meniti karier.

- 2) Bersikap dewasa dalam berfikir maupun bertindak artinya senantiasa belajar meningkatkan kemampuan dan kualitas dirinya.

Bersikap dewasa salah satunya adalah dengan sikap berani bertanggung jawab dalam bekerja dan mengambil keputusan tersebut bukan karena non formal sehingga apabila tugas tersebut tidak terselesaikan sekretaris akan merasa bersalah bukan takut sanksi.

- 3) Senantiasa mengembangkan sikap positif

Seorang sekretaris harus memiliki sikap positif misalnya menyenangi pekerjaan, sikap positif menghargai tugas yang dipercayakan dan berusaha untuk melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan dalam

hasil kerja. Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas biasanya menghadapi permasalahan sehingga yang menjadi tugasnya harus mampu memecahkan masalah yang timbul dalam perusahaan. Sikap mental terhadap masalah yang timbul harus positif yaitu ikut berusaha sekuat tenaga untuk memecahkan masalah tersebut. Sikap positif yang dimiliki merupakan modal dasar untuk memberikan sumbangan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang sulit.

- 4) Rajin belajar dari buku-buku, tulisan maupun pengalaman orang sukses.

1.1 metode belajar dari sumber buku

bacalah buku-buku yang dapat menunjang pengembangan diri sekretaris atau yang berkaitan tentang dunia luar untuk menambah wawasan. Jadikan kebiasaan membaca buku-buku tentang teknologi baru dan jurnal-jurnal perdagangan yang berhubungan langsung dengan bisnis perusahaan. Banyak karier sekretaris berhenti karena kemampuannya hanya terbatas pada tugas-tugas rutin seperti pengetikan dan koresponden. Untuk dapat menyumbangkan pelayanan kesekretarian yang bermutu, tidak cukup hanya bertumpu pada keterampilan dasar kesekretarian melainkan terus menerus memperkaya diri dengan membaca beragam pengetahuan seperti manajemen pemasaran, hubungan masyarakat, dan kepemimpinan.

1.2 bergaul dengan kaum profesional

sekretaris harus dapat masuk kedalam perkumpulan-perkumpulan yang menawarkan informasi, dukungan, dan kesempatan demi pengembangan karier. Saat ini semakin banyak event yang memungkinkan sekretaris bertemu rekan-rekan seprofesi maupun kalangan bisnis dan profesional muda. Dengan kesempatan tersebut sekretaris dapat saling sharing belajar dan minta pendapat kepada orang-orang yang sudah sukses.

5) Luwes dalam pergaulan

Sikap luwes adalah sikap yang tidak kaku, sikap yang mau menerima masukan dari orang lain. Kemauan untuk menerima masukan dari orang lain dengan artian mau terbuka untuk umpan balik. Hal ini akan semakin mementapkan control diri seorang sekretaris. Dengan adanya umpan balik justru memupuk kearah rasa percaya diri. Sekretaris harus dapat luwes dalam setiap pergaulan, sikap luwes sangat penting terutama untuk memperluas relasi dan rekan bisnis dalam hal untuk memperkenalkan usaha yang dijalankannya.

6) Kemampuan berbicara

1.1 sikap berbicara yang baik adalah dengan menguasai mata lawan bicara. Ketika berbicara jangan hanya memandang pada satu titik, usahakan agar mata melihat seluruh audiens untuk mengetahui intensitas perhatian audiens. Apabila audiens terlihat bosan pembicara bisa menekankan pandangan kepada dirinya.

1.2 Berbicara dengan intonasi. Suara yang datar dan tidak berirama akan membuat audiens terlihat bosan dan mengantuk. Sedangkan suara yang tinggi dan keras akan membuat saraf pendengaran audiens menjadi terganggu, yang jelas sesuaikan dan kendalikan suara pada titik nyaman saat berbicara.

1.3 Mimik wajah yang sesuai

Mimik wajah akan turut mendukung pembicaraan yang disampaikan. Ekspresi wajah menunjukkan kesungguhan pembicara dalam menyampaikan pesan ataupun pendengar dalam menerima pesan. Ketidaksesuaian ekspresi wajah dengan isi pembicaraan akan dapat memberikan makna dan pengertian lain. Contohnya seseorang mengucapkan silahkan diambil dengan ekspresi wajah marah berarti itu tidak boleh diambil/dipinjam.

2. Pengetahuan dari segala aspek

Pengetahuan yang luas perlu dimiliki sekretaris demi mendukung pelaksanaan kerja. Dengan pengetahuan, wawasan akan menjadi luas, pandangan jauh dan memiliki pemikiran mendalam terhadap permasalahan yang terjadi terkait dengan pekerjaan. Pengetahuan yang perlu dimiliki oleh sekretaris meliputi :

a. Pengetahuan mengenai seluk beluk kantor

Sekretaris harus mampu beradaptasi dalam memahami struktur organisasi, nama yang duduk/pejabat dalam struktur organisasi, visi, misi, budaya, organisasi, tata hubungan kerja antara individu maupun

antar bagian serta permasalahan yang ada pada kantor tersebut. Seorang sekretaris harus tahu mengenai seluk beluk kantor tempat bekerja seperti benda perusahaan, human relations, filter/pengelola informasi. Sekretaris bisa melakukan tugas-tugas/tanggung jawab sebagai pengelola informasi. Contohnya apabila ada seorang klien ingin bertemu dengan atasan tetapi ia tidak tahu kegiatan atasan hari ini dimana sedang apa. Disini sekretaris akan terlihat ketidakprofesionalannya dalam bekerja.

- b. Pengetahuan dalam bidang kesekretarian meliputi kecakapan mengetik, korespondensi, manajemen perkantoran.
- c. Pengetahuan dibidang tertentu sesuai dengan kegiatan pokok lembaga/pimpinan. Contohnya sekretaris akuntan umumnya ia juga bukan akuntan tetapi ia mampu melaksanakan tugas-tugas kesekretarian untuk membantu tugas-tugas seorang akuntan dalam melaksanakan tugas substantive dibidang akuntansi. Sangat baik bila ia menguasai pengetahuan dasar-dasar akuntansi untuk memudahkan bekerja sama dengan pimpinan ataupun keperluan korespondensi. Pengetahuan ini dapat ditempuh melalui pendidikan formal, belajar dari buku-buku, ataupun kursus sehingga dapat mengetahui hal-hal yang relevan dengan bidang tugas pimpinan.
- d. Pengetahuan umum tentang fenomena dunia internasional, regional, nasional, dan lokal. Pengetahuan ini dapat diperoleh dengan mengikuti

berita, melalui berbagai macam media, misalnya televisi, radio, surat kabar.

3. Keterampilan dalam penggunaan teknologi

Era modern dan teknologi sudah semakin pesat dan canggih. Kecanggihan tidak hanya dalam bidang komunikasi melainkan pula pada bidang lain. Berbagai alat tercipta untuk membantu kelancaran pekerjaan manusia misalnya komputer dengan aplikasi internet, mesin fax, telepon, mesin hitung, alat timbang dan sebagainya.

Teknologi yang sudah ada mestinya dipergunakan sebagaimana dibutuhkan. Kecanggungan dalam memanfaatkan teknologi hanya akan menghambat kelancaran pekerjaan sehingga keuntungan yang didapat tidak sebanding dengan kegunaan penciptaan teknologi tersebut.

Organisasi akan dikenal sebagai organisasi modern karena telah menggunakan kemajuan teknologi yang ada. Berbagai organisasi, instansi, perusahaan besar/bank sudah banyak yang telah menggunakan berbagai aplikasi komputer demi menunjang kelancaran penyimpanan data. Seorang sekretaris yang bekerja di perusahaan/organisasi yang cukup besar dituntut untuk memiliki pengetahuan, keahlian, dan kompetensi serta keterampilan tinggi dalam penggunaan teknologi yang sudah berkembang. Dengan demikian seorang sekretaris akan terlihat keprofesionalannya. Pengembangan diri dalam keterampilan menggunakan teknologi akan semakin mempermudah sekretaris dalam menyelesaikan tugas baik itu tugas rutin, khusus, maupun kreatif. Apabila

ingin mengirimkan pesan yang mendesak kepada pihak lain kini ada fasilitas telepon dan *e-mail*. Pembuatan blog dan situs website untuk mengedarkan kepada publik seputar organisasi dapat pula menggunakan internet. Pengembangan diri yang dilakukan pada tiga bidang pada dasarnya memiliki tujuan yang sama yakni memantapkan diri dan menumbuhkan rasa percaya. Dengan memantapkan dan rasa percaya diri pekerjaan sekretaris yang dirasakan rumit/tidak mudah dapat terselesaikan dengan baik. Harapan utama dari pengembangan diri sekretaris di semua aspek yakni memuaskan segenap pihak yang terlibat khususnya pimpinan dan memantapkan diri sebagai seorang yang profesional. Keprofesionalan dalam bekerja akan menumbuhkan jenjang dan kesuksesan karier sekretaris semakin maju.

B. Langkah-langkah Pengembangan Diri Sekretaris

Pengembangan diri merupakan kebutuhan setiap orang, pengembangan diri dilakukan dengan cara memanfaatkan waktu, bakat dan kemampuan menggali sesuatu yang selama ini sudah ada dalam diri. Tidak dapat dipungkiri bahwa pengembangan diri menuju taraf optimal, manusia memerlukan manusia lain sebagai *partner* maupun sebagai pembimbing. Orang yang ingin mengembangkan diri diuntut untuk dapat bergaul ditengah-tengah masyarakat dari berbagai lapisan, golongan, ataupun pangkat.

Pengembangan diri tidak selalu sejalan dengan lancar seperti yang dikehendaki. Segala sesuatu yang dimiliki dan dirintis sejak dulu dapat saja

hancur akibat ketidakmampuan membaca situasi. Hal ini dimaksudkan agar semua dapat terlaksana dengan baik dan optimal.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan seorang sekretaris dalam pengembangan diri, yaitu :

1. Mengubah kelemahan menjadi kekuatan

Setiap manusia tentu memiliki kekuatan dalam hidupnya. Tetapi kelemahan bukanlah suatu penghambat atau masalah yang harus dihilangkan karena kelemahan itu bukan untuk dihilangkan tetapi diatasi. Setiap orang diciptakan berbeda dengan kelemahan dan kelebihan masing-masing tetapi masih banyak orang yang enggan menerima dirinya dengan apa adanya, terutama kelemahan-kelemahannya. Kebanyakan hanya terpaku dengan kekurangan yang dimiliki sehingga di dalam pergaulan justru terasa canggung dan tidak percaya diri. Sebenarnya kelemahan merupakan kekuatan yang belum diketahui cara menggunakannya. Salah satu cara untuk mengubah kelemahan menjadi kekuatan adalah dengan mengembangkan diri. Pengembangan diri akan membuat seorang sekretaris lebih mengenal dan menghargai dirinya sehingga dapat meningkatkan rasa percaya diri. Rasa percaya diri dapat membantu sekretaris dalam mengatasi kelemahan dan akan selalu memberikan yang terbaik bagi dirinya. Misalnya seorang sekretaris yang memiliki sikap agresif dan keras kepala dapat diubah menjadi sebuah kekuatan yaitu dengan memanfaatkan untuk mengejar prestasi sehingga tidak ada kata berhenti untuk mengejar prestasi. Biasanya sekretaris yang memiliki sikap agresif dan keras kepala tidak

mudah putus asa dan akan segera bangkit jika mengalami kegagalan. Jadi, kelemahan jangan dijadikan sebagai musibah tetapi anggap sebagai anugerah istimewa, dengan demikian kelemahan tersebut akan menjadi kekuatan bagi diri sendiri.

2. Bertekad mencapai sukses

Sukses adalah apabila suatu impian atau tujuan yang kita inginkan telah tercapai dengan usaha dan kerja keras yang dijalani dalam hidup. Mencapai kesuksesan dan keinginan harus didukung oleh pikiran dan perbuatan/perilaku positif. Misalnya, seorang sekretaris dalam bekerja menerapkan sikap tidak pernah berhenti mencari peluang, sikap tersebut merupakan perbuatan/perilaku positif dalam bekerja karena seseorang tidak pernah tahu kapan akan mendapatkan peluang yang dapat mengubah kariernya. Perbuatan/perilaku positif tersebut juga di dukung dengan pikiran positif seperti menganggap semua orang itu baik, dengan demikian seorang sekretaris akan terhindar dari pikiran-pikiran negatif terhadap orang lain. Sukses akan lebih bermakna apabila kesuksesan tersebut bermanfaat bagi orang lain juga. Prinsip dasar menikmati hidup sukses itu mudah dan sederhana yaitu dengan bertekad dengan sungguh-sungguh untuk mencapai kesuksesan sehingga tidak ada alasan untuk siapapun tidak dapat sukses. Menggapai kesuksesan harus baik dipandang orang lain maupun sang pencipta sehingga timbul kejujuran dalam menggapai tujuan yang diinginkan maka tidak ada kata putus asa dalam meraih kesuksesan.

3. Berfikir kreatif

Pada dasarnya kreativitas hanya berkisar pada daya temu dan pertemuan hal-hal yang berbeda dari gagasan lama. Sebenarnya kreatif bukan sekedar kebetulan melainkan suatu hal yang harus dikembangkan. Bagi seorang sekretaris meningkatkan kreativitas sangat penting karena dengan menjadi kreatif semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah dan tentunya lebih efektif dan efisien hal ini dikarenakan seorang sekretaris telah mampu mengembangkan bakat, ide-ide serta gagasan sebagai upaya dalam menemukan hal baru sebagai solusi mudah dalam bekerja. Dengan demikian kreativitas dapat berwujud suatu cara yang mempersingkat kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari atau berupa solusi kreatif dalam memecahkan masalah.

4. Profesional

Profesionalisme yaitu sikap yang mampu melaksanakan tugas dengan baik dan mampu mengantisipasi keadaan sehingga diperoleh hasil yang optimal. Seorang yang professional berpeluang besar untuk menapaki jenjang karier. Dengan demikian, sumber daya manusia yang professional terus dicari karena mengisyaratkan suatu kebanggaan pada pekerjaan, komitmen pada kualitas, dedikasi pada kepentingan rekan bisnis dan keinginan tulus untuk membantu. Seorang sekretaris professional tentu memiliki kemampuan secara professional pula yaitu suatu kemampuan keahlian dalam bidangnya yang berfungsi dengan baik dan lancar, yang memiliki wawasan luas sehingga mampu memprediksi tindakan-tindakan yang harus didahulukan

daripada tindakan yang lain. Sikap professional akan mempertinggi keahlian-keahlian yang lain dan memungkinkan untuk menggunakannya lebih efektif.

5. Kepercayaan diri

Setiap melaksanakan pekerjaan seseorang harus percaya dengan kekuatan dirinya termasuk juga seorang sekretaris. Percaya diri merupakan kunci seorang sekretaris untuk mampu mengerjakan tugasnya dengan baik, mengetahui cara menyelesaikannya, dan tidak putus asa apabila mengalami kegagalan. Kepercayaan diri terbentuk dari banyak factor termasuk didalamnya keberanian, kemampuan, semangat, sifat berdiri, terampil, usaha semangat dan perasaan ingin mencapai sesuatu. Kepercayaan diri akan membuat sekretaris merasa puas dengan kehidupan, merasa bahagia serta penuh keyakinan memiliki kompetensi dalam mengatasi masalah-masalah dalam kantor. Percaya diri juga merupakan syarat untuk mencari kesuksesan karena orang yang percaya diri yakin dengan apa yang dilakukannya.

6. Mengoptimalkan potensi diri

Potensi diri merupakan kemampuan, kekuatan, baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud yang dimiliki seseorang tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal. Manusia memiliki arti dan potensi yang luar biasa besar jauh melebihi dari apa yang dapat dibayangkan. Menyadari bahwa diri mempunyai potensi sangat penting dalam upaya pengarahan diri kearah positif tentunya hal ini harus disadari

dengan sungguh-sungguh demikian dengan sekretaris tentu memiliki potensi yang harus dikembangkan secara optimal. Upaya mengoptimalkan potensi diri dapat ditempuh dengan cara memiliki komitmen untuk mengoptimalkan potensi diri, melakukan latihan-latihan guna mengoptimalkan potensi diri yang sesuai talenta yang dimiliki. Seperti menumbuhkan kemampuan diri berani membuat keputusan untuk melepas belenggu pola pikir, sikap atau kebiasaan yang menghambat kemajuan dalam pengembangan diri. Jadi apabila seorang sekretaris telah mengembangkan potensi dirinya secara optimal akan mencapai potensi diri yang menjadikan pribadi kompeten.

7. Berfikir positif

Berfikir positif merupakan sikap mental yang melibatkan proses memasukkan pikiran-pikiran, kata-kata, dan gambaran-gambaran yang membangun bagi perkembangan pikiran. Buah pikiran negatif sama dengan hasilnya negatif dan buah pikiran positif sama dengan hasil positif. Pikiran positif menghadirkan kebahagiaan, sukacita, kesehatan, serta kesuksesan dalam setiap situasi dan tindakan. Seorang sekretaris dalam kehidupan sehari-hari harus selalu berusaha berfikir positif karena baik secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh pada orang lain. Selalu berfikir positif maka orang lain juga akan merasakan hal yang sama, hal ini karena terpancar dari pikiran dan perasaan, serta bahasa tubuh yang dihasilkan dari pikiran-pikiran positif tersebut. Seseorang yang berfikir positif adalah orang yang berfikir kreatif dan obyektif dalam setiap situasi, orang seperti

itulah orang-orang yang sukses. Namun demikian berfikir positif tentu saja harus diikuti tindakan positif juga. Seorang sekretaris dalam kehidupan sehari-hari harus berusaha menjauhkan diri dari pikiran-pikiran, kata-kata, dan sikap negatif seperti iri, curiga, menyesal, rendah diri, cemburu, takut, dan sebagainya karena akan menghasilkan mood serta tindakan yang negatif dan tindakan menyenangkan yang akan berujung pada kegagalan, frustrasi, dan kekecewaan.

8. Mengembangkan kemampuan diri

Mengembangkan kemampuan bukan merupakan kemampuan mencapai kesempurnaan. Langkah ini dapat dilakukan oleh sekretaris dalam mengembangkan diri, tujuan mengembangkan kemampuan adalah mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri seseorang. Mengembangkan kemampuan diri hingga mencapai taraf optimal, namun upaya tersebut tidak membuat hilang kendali terhadap hidup sekretaris. Kemampuan yang dimiliki sekretaris dimungkinkan untuk dapat dikembangkan secara optimal melalui latihan-latihan sesuai dengan kemampuan yang ada pada dirinya. Mengembangkan kemampuan secara optimal tentu akan memberikan banyak manfaat pada sekretaris, seperti meningkatkan kualitas keahlian, menambah pengetahuan dan bahkan dapat menggali potensi terpendam yang ada dalam dirinya.

9. Ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti sesuatu demi suatu tujuan. Banyak orang sukses berkat ketekunan yang dimilikinya, ketekunan jangan dimengerti sebagai sikap yang menerapkan

tindakan satu jenis yang terus-menerus tanpa bosan tetapi harus dibarangi dengan keluwesan. Dengan demikian ketekunan melibatkan daya kreativitas seseorang. Daya kreativitas diperlukan untuk memecahkan setiap masalah yang muncul. Jadi ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti dengan melibatkan daya kreativitas seseorang dalam mencapai suatu tujuan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri

Pengembangan diri merupakan proses yang utuh dari awal keputusan sampai puncak sukses dalam mencapai kemandirian serta menuju pada aktualisasi diri. Perkembangan berarti serangkaian perubahan progresif yang terjadi sebagai akibat dari proses kematangan dan pengalaman. Perkembangan bukan sekedar peningkatan kemampuan seseorang melainkan suatu proses. Berbagai perubahan dalam pengembangan diri bertujuan untuk memungkinkan orang menyesuaikan diri dengan lingkungan.

Proses mengembangkan diri tentu terdapat factor pendukung dan factor penghambat. Mengetahui factor pendukung maka dapat membantu sekretaris dalam mengembangkan dirinya karena sudah mengetahui apa yang harus dilakukannya. Berikut factor pendukung pengembangan diri sekretaris antara lain :

1. Kondisi tubuh

Keadaan tubuh manusia berbeda satu dengan yang lainnya, dari jenis kelamin, usia, ras, suku, bangsa, tempat tinggal, pola makan dan minum,

keadaan status sosial, dan sebagainya. Perbedaan tersebut mempengaruhi sifat dan tingkah laku seseorang seperti halnya seorang sekretaris tentu memiliki kondisi tubuh sendiri yang membedakan dari orang lain. Seorang sekretaris yang memiliki kondisi tubuh yang baik akan lebih banyak mendapatkan kesempatan karena memiliki kondisi tubuh yang kuat dan dapat bekerja keras. Misalnya, seorang sekretaris yang imunitas tubuhnya lemah dan mudah jatuh sakit bila memaksakan diri bekerja sama kerasnya dengan orang yang imunitas tubuh sehat justru bukan kesuksesan yang didapat malahan akan semakin banyak menghabiskan uangnya untuk ke rumah sakit.

2. Bakat khusus

Bakat merupakan potensi dalam diri seseorang melalui rangsangan tertentu memungkinkan orang tersebut mencapai sesuatu tingkat kecakapan, pengetahuan, dan keterampilan khusus. Misalnya, seorang sekretaris yang pandai dalam bernegosiasi, bakat tersebut sangat membantu perusahaan dalam menjalin kerjasama dengan rekan bisnis karena seorang sekretaris yang pandai bernegosiasi dapat membantu pimpinan dalam menentukan kesepakatan bisnis. Bakat ini dapat menunjang karier sekretaris karena tidak semua orang dapat bernegosiasi dengan baik. Di era global saat ini setiap sekretaris diuntut untuk mempersiapkan mentalnya agar mampu menghadapi tantangan-tantangan masa depan. Salah satu caranya adalah dengan mengembangkan bakat khusus yang dimiliki karena setiap orang tentu memiliki bakat yang berbeda. Seorang sekretaris dengan

mengembangkan bakat khusus tersebut akan dapat membantu menentukan pilihan yang tepat dan menyiapkan dirinya untuk mencapai tujuan. Bakat khusus dapat membantu seorang sekretaris memperoleh tempat lingkungan kerja dengan munculnya rasa percaya diri.

3. Kemauan

Kemauan adalah dorongan kehendak yang terarah pada tujuan-tujuan hidup tertentu dan dikendalikan oleh pertimbangan akal budi. Kemauan muncul dari dalam diri yang timbul dari suatu perasaan ingin mencapai tujuan tertentu. Factor kemauan sangat berpengaruh dalam pengembangan diri seorang sekretaris. Kemauan berawal dari kesadaran diri untuk melakukan hal yang diinginkannya. Kemauan dilakukan secara sadar karena dipengaruhi oleh akal, kemauan membuat sekretaris aktif atau lebih giat untuk berusaha mencapai tujuan dalam perusahaan. Seorang sekretaris yang memiliki kemauan akan sungguh-sungguh bekerja keras demi pencapaian tujuan secara maksimal. Kemauan tersebut mendorong keinginan seorang sekretaris untuk membentuk dan merealisasikan diri dengan mengembangkan segenap bakat dan kemampuannya serta meningkatkan keahlian yang dimiliki demi kemajuan karier dan perusahaannya. Berhasil tidaknya suatu tujuan yang akan dicapai oleh sekretaris bergantung kepada ada dan tidaknya kemauan untuk mencapainya karena setiap ada kemauan pasti ada jalan.

4. Adanya persaingan

Persaingan merupakan suatu hal yang biasa terjadi karena setiap orang akan menginginkan suatu kesuksesan dalam hidupnya. Pada dasarnya setiap individu tidak ingin dikalahkan oleh individu lainnya dan selalu menginginkan menjadi yang terbaik diantara yang lain. Seorang sekretaris profesional harus dapat bersikap bijak dalam menghadapi suatu persaingan, jangan takut, dan jangan menghindar dari persaingan tersebut. Jadikan persaingan sebagai motivasi, semangat, dan tantangan hidup untuk mencapai keberhasilan yang terbaik. Hidup tanpa ada persaingan akan terasa datar-datar saja dan apa adanya karena tidak ada semangat serta motivasi hidup yang akan mendorong semua kemampuan kita untuk menghadapinya. Persaingan positif akan mendukung untuk mencapai pengembangan diri secara optimal, sedangkan persaingan negatif harus dihindarkan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Seorang sekretaris dalam mengembangkan diri akan mengalami factor penghambat. Factor penghambat berasal dari dalam diri ataupun dari luar, kedua factor tersebut dapat mempengaruhi proses pengembangan diri. Tindakan manusia yang dilakukan berdasarkan kebiasaannya karena sifatnya yang menetap, kebiasaan yang salah akan menghambat pengembangan diri. Berikut factor penghambat pengembangan diri sekretaris yaitu :

1. Fiksasi

Fiksasi merupakan usaha seseorang untuk menghadapi kegagalan-kegagalan dengan ulangan tingkah laku yang sama sehingga tidak sampai pada pemecahan

masalah yang dihadapinya. Fiksasi juga dapat terjadi karena rasa takut yang berlebihan seperti seseorang yang telah mengalami suatu kejadian buruk baginya. Misalnya, seorang sekretaris memiliki pengalaman buruk ketika presentasi karena pernah mengalami kegagalan dan selalu merasa gugup dan takut jika mendapatkan tugas untuk presentasi. Hal ini akan sangat mengganggu pekerjaan sekretaris karena sekretaris akan selalu merasa takut jika melakukan kesalahan sehingga seorang sekretaris akan menimpakan kesalahannya kepada bawahannya karena merasa tidak mampu menerima kegagalannya. Seorang sekretaris yang mengalami fiksasi akan sulit berkembang karena akan memiliki *mental block* atau kesulitan emosi, hal ini terjadi karena orang tersebut tidak dapat melepas emosi dengan tepat. Mental block dapat muncul dari pergaulan, sisa traumatika masa lalu atau pengalaman hidup yang tidak menyenangkan misalnya seseorang yang ketika kecil sering ditakt-takuti akan tumbuh menjadi pribadi yang canggung, rendah diri dan penakut karena pengalaman tersebut dapat menjadi penghalang secara mental yang membuatnya sulit untuk berkembang. Sehingga orang yang mengalami fiksasi karena rasa takut tersebut menjadi tidak produktif dalam hidupnya karena akan lebih banyak objek yang membuatnya takut dan cemas sehingga ia akan enggan melakukan ssuatu untuk menghindari kegagalannya.

2. Frustasi

Frustasi merupakan keadaan batin seseorang, ketidak seimbangan dalam jiwa, suatu perasaan tidak puas karena hasrat/dorongan yang tidak dapat terpenuhi. Seseorang yang mengalami frustasi akan bereaksi secara tidak sadar untuk

mengurangi tekanan batin yang menimbulkan rasa sakit atau stress. Hal ini terjadi pada seorang sekretaris karena di era globalisasi masalah yang terjadi semakin kompleks. Wajar apabila seorang sekretaris mendapat masalah dari dalam maupun dari luar kantor, apabila sekretaris tersebut tidak mampu mengatasi yang terjadi akan frustrasi karena keinginannya tidak tercapai atau terhalang sehingga tidak dapat terwujud. Halangan tersebut dapat berasal dari berbagai factor seperti keterbatasan fisik atau psikis, yang lebih mengkhawatirkan jika seorang sekretaris mengalami frustrasi dapat bersikap apatis dalam kehidupan dan tidak mempunyai harapan akan hari esok. Keadaan tersebut sangat merugikan karena akan mempengaruhi kinerja dan menghambat perkembangan kariernya.

3. Kurang pergaulan dan wawasan

Kurang pergaulan dan wawasan pada seorang sekretaris dapat disebabkan oleh rasa malu atau kemalasan untuk menambah wawasan dan pergaulan. Rasa malu disebabkan oleh kepercayaan diri rendah, dapat terjadi karena penampilan fisik yang kurang mendukung atau perasaan malu karena tidak dapat mengikuti perkembangan zaman. Misalnya, seorang sekretaris yang tidak dapat mengikuti tren mode yang dipakai teman seangkatan hal ini dapat menjadi penyebab malu dalam bergaul karena merasa tidak modis seperti yang lain. Penyebab lain kurang pergaulan dan wawasan adalah kemalasan. Banyak factor yang mempengaruhi kemalasan salah satunya perasaan mudah cepat puas. Biasanya orang yang mudah cepat puas. Biasanya orang yang mudah cepat puas cenderung tidak ingin berkembang dan tidak mempunyai niat untuk lebih maju

karena sudah merasa cukup dengan pencapaian yang telah dicapai tersebut. Hal ini sangat merugikan perusahaan apabila seorang sekretaris kurang bergaul dan kurang wawasan luas karena sekretaris juga berperan sebagai humas dalam perusahaan yang tentunya dapat mempengaruhi citra dari perusahaan. Akibatnya adalah selalu tertinggal oleh gerak dinamisnya zaman.

4. Sombong

Sombong adalah suatu sikap yang selalu menganggap dirinya paling hebat dan paling mengerti. Kesombongan merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang telah dicapai bahkan menutup jalan perkembangannya. Seorang sekretaris yang sombong akan merasa bahwa dirinya paling sempurna sehingga enggan untuk mempelajari pengembangan diri. Kesombongan biasanya disebabkan adanya kelebihan-kelebihan pada dirinya misalnya kaya, cantik, bertalenta hebat dan sebagainya. Merasa bahwa kemampuannya paling hebat dan memandang rendah kemampuan orang lain. Hal ini dapat berakibat buruk karena dapat mempengaruhi keharmonisan dengan rekan kerja. Dan tanpa disadari sebenarnya bahwa dirinya telah berdiri diambang kehancuran.

5. Rendah diri

Rendah diri adalah suatu keadaan yang meragukan fengan serius dan terus menerus tentang diri sendiri. Masih banyak sekretaris yang mersa rendah diri karena menganggap dirinya lebih rendah dibandingkan orang lain. Factor yang masih sering dijadikan penyebab rendah diri adalah kekurangan fisik misalnya kegemukan, pendek, gigi tidak rata. Hal tersebut menjadi pemicu rasa rendah

diri bagi sekretaris identik dengan tubuh tinggi, putih dan langsung. Dengan demikian sulit bagi sekretaris untuk mengembangkan diri apabila tidak menghilangkan sikap rendah diri tersebut dan masih saja membandingkan dirinya dengan orang lain. Seharusnya seorang sekretaris menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik dengan kelebihan dan kekurangannya.

6. Rasa gelisah

Orang yang dikuasai oleh rasa gelisah dihindangi rasa takut tetapi tidak tau sebabnya. Keluhan adalah rasa takut akan suatu bahaya yang akan datang, pikiran kacau, perasaan tidak menentu dan mudah tersulut marah. Hal ini akan semakin buruk jika tidak segera diatasi karena akan mengakibatkan rasa takut yang berlebihan tentang suatu hal yang belum terjadi. Bagi seorang sekretaris rasa gelisah memberikan efek negatif untuk perkembangan karier karena hanya menghambat perkembangan diri. Rasa gelisah dapat diatasi dengan pembinaan kepercayaan diri dan pemupukan kemampuan berdiskusi. Kepercayaan akan mendapatkan rasa aman, tidak mudah terpengaruh dan terganggu oleh hal-hal yang belum pasti. Kemampuan diri sendiri seorang sekretaris akan menghadapi hidup dengan penuh keyakinan, seandainya mengalami rasa gelisah seorang sekretaris sudah mampu berfikir positif dengan meluangkan waktu untuk memikirkan dan merenung guna menemukan sebab-sebab kegelisahan untuk mencari solusinya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dapat memberikan banyak manfaat bagi kemajuan perusahaan dan perkembangan karirnya. Manfaat tersebut antara lain membantu sekretaris dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah, mendorong rasa percaya diri, memperbaiki pengetahuan dan keahlian, meningkatkan hubungan antara atasan bawahan dan membantu mengatasi stress, frustasi, konflik. Bentuk pengembangan diri yang dilakukan seorang sekretaris meliputi bidang kepribadian, pengetahuan dari segala aspek, dan keterampilan dalam penggunaan teknologi. Pada dasarnya ini memiliki tujuan untuk menumbuhkan sikap percaya diri, memberikan kepuasan kerja kepada segenap pihak yang terlibat khususnya pimpinan serta memantapkan diri sebagai seorang yang professional sehingga keprofesionalan dalam bekerja akan menghasilkan kepuasan dan kesuksesan dalam berkarier.
2. Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan diri yaitu mengubah kelemahan yang ada pada diri menjadi kekuatan, mempunyai tekad untuk mencapai sukses, mempunyai pola pikir kreatif, memiliki sikap profesionalisme, mempunyai kepercayaan diri

tinggi, selalu berfikir, dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki secara optimal serta tekun dalam mencapai tujuan.

3. Faktor-faktor pendukung pengembangan diri bagi sekretaris yaitu memiliki kondisi tubuh yang mendukung pencapaian tujuan, memiliki bakat khusus sebagai nilai plus keahlian/pengetahuan diri, kemauan keras untuk lebih maju dan berkembang, adanya persaingan sebagai motivasi dan pemacu semangat dalam bekerja.

Faktor-faktor penghambat pengembangan diri bagi sekretaris meliputi fiksasi, frustrasi, kurang pergaulan dan wawasan, sombong, rendah diri, dan rasa gelisah.

B. Saran

1. Sekretaris dalam mengerjakan tugas kantor diharapkan tidak hanya terfokus pada penyelesaian tugas kantor saja tetapi juga mau mengembangkan dirinya. Dengan demikian akan mendorong perkembangan kariernya karena dengan mengembangkan diri seorang sekretaris dapat memperbaiki kualitas dirinya.
2. Seorang sekretaris dapat mengatasi segala hambatan dalam mengembangkan diri dengan selalu optimis atau tidak mudah putus asa dan selalu berfikir positif serta menghilangkan perilaku yang merugikan diri sendiri seperti fiksasi, frustrasi, rendah diri, sombong.
3. Sekretaris dalam mengembangkan diri dapat memantapkan diri dengan cara belajar dari buku-buku yang berkaitan dengan profesi sekretaris,

bergaul dan belajar dari orang-orang yang sudah profesional serta menghadiri acara-acara yang berkaitan dengan profesinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Hardjana. (1998). *Sekretaris dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Hartiti Hendarto M.G dan F.X Tulus Haryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM
- La Rose. (2003). *Top Secretary*. Jakarta : Erlangga
- Melayu S.P Hasibuan. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT.Bumi Aksara
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta : Gaya Media
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Mandar Maju
- Sutiyoso. (1996). *Sekretaris yang Cekatan*. Jakarta : Mutiara Sumber Widya
- Tarsis Tarmudji. (1998). *Pengembangan Diri*. Yogyakarta : Liberty
- Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto. (2004). *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta : Grasindo
- Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta : Graha Ilmu